

Modul
Edukasi Keuangan Koperasi

Penulis:

Nihlatul Qudus Sukma Nirwana



Diterbitkan oleh

UMSIDA PRESS

Jl. Mojopahit 666 B Sidoarjo

ISBN: 978-623-6081-29-7

Copyright©2021.

Authors

All rights reserved

Modul
Edukasi Keuangan Koperasi

Penulis :

Nihlatul Qudus Sukma Nirwana

ISBN :

978-623-6081-29-7

Editor :

M.Tanzil Multazam,S.H.,M.Kn

Mahardika Darmawan K.W.,M.Pd

Copy Editor :

Wiwit Wahyu Wijayanti

Design Sampul dan Tata Letak :

Penerbit :

UMSIDA Press

Redaksi :

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Jl. Mojopahit No 666B

Sidoarjo, Jawa Timur

Cetakan pertama, Maret 2021

© Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dengan suatu apapun
tanpa ijin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmaanirrahim.

Alhamdulillah, Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmatNya, sehingga kami dari Tim Abdimas UMSIDA dapat menyusun modul Keuangan Koperasi ini sebagai panduan dalam menjalankan pengelolaan koperasi BUEKA Penatarsewu Tanggulangin.

Modul ini berisikan tentang bagaimana pengurus dalam melakukan pengelolaan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi, membuat laporan keuangan mulai dari penjurnalan dari transaksi, pemosting dalam Buku besar dan Buku Besar pembantu, pembuatan laporan laba rugi (PHU), Laporan perubahan modal, Neraca.seta bagaimana melakukan perhitungan SHU Anggota.

Tentu masih banyak terdapat kekurangan dalam modul ini sebagai panduan dan pengetahuan. Untuk itu kritik dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan demi pengembangan dan kemajuan koperasi.

Kami menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada Pengurus dan Pengawas Koperasi BUEKA serta berbagai pihak yang mendukung atas terselesainya modul ini.

Semoga modul ini bermanfaat bagi yang membaca pada umumnya dan bagi koperasi BUEKA pada khususnya sehingga dapat mempermudah Langkah kita dalam mengembangkan koperasi. Aamiin.

Sidoarjo 06 Maret 2021

Tim ABDIMAS .

DAFTAR ISI

Kata Pengantar..... i

Daftar Isi..... ii

BAB I KOPERASI SEBAGAI LEMBAGA EKONOMI

1.1 Pendahuluan 1

1.2 Faktor-faktor yang Mendukung Kemampuan Usaha
Koperasi 4

1.3 Kelebihan dalam berkoperasi 4

1.4 Kelemahan dan Hambatan Kegiatan Usaha Koperasi dan
Upaya Pemecahannya 5

BAB II PENGENDALIAN INTERNAL

2.1 Pengendalian Intern 9

2.2 Pengendalian Administrasi dan Pengendalian Akuntansi.10

2.3 Prinsip-prinsip Pengendalian Intern 11

2.4 Kelemahan Pengendalian Intern 12

2.5 Sistem Pengendalian Intern yang Baik 15

BAB III SISTEM PENGENDALIAN INTERN YANG BAIK

3.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.27 (Revisi
1998) 18

BAB IV PERSAMAAN DAN SIKLUS AKUNTANSI

4.1 Pengertian Akuntansi 21

4.2 Akuntansi Sebagai Suatu Sistem Informasi 22

4.3 Akuntansi Sebagai Suatu Teknik Prosedur Pembukuan
Transaksi Keuangan Koperasi 23

4.4 Fungsi Akuntansi 24

4.5 Persamaan Akuntansi 25

BAB V PERMODALAN

5.1 Modal Koperasi 42

5.2 Perhitungan Hasil Usaha 43

BAB 6 APLIKASI AKUNTANSI DAN STANDART

LAPORAN KEUANGAN 47

DAFTAR PUSTAKA

BAB 1 Koperasi sebagai Lembaga Ekonomi

1.1 PENDAHULUAN

Menurut Undang-Undang No.25 Tahun 1992, koperasi merupakan suatu badan usaha yang berbadan hukum dengan anggota yang terdiri dari orang perorang sesuai dengan prinsip koperasi yang berasaskan kekeluargaan. Selain itu koperasi juga dapat melakukan adalah :

- a. Peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan cara melakukan pengembangan potensi dan pembangunan an masyarakat terutama anggotanya.
- b. Secara aktif meningkatkan kualitas ekonomi masyarakat.
- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya
- d. Mewujudkan perekonomian nasional yang Tangguh berdasar atas asas kekeluargaan

Selain pemerintah dan swasta, koperasi juga berperan serta dalam memberikan kontribunya terhadap pendapatan negara meskipun jauh lebih kecil dibandingkan dengan

yang lainnya. Namun itu tidak menyurutkan semangat pengurus dalam mengelola sehingga meskipun terjadi krisis, koperasi masih tetap berdiri kokoh hingga sampai sekarang. Kelebihan ini membuat koperasi menjadi patut untuk dilihat.

Koperasi diharapkan dapat tumbuh menjadi lembaga ekonomi yang kuat dan menjadi wadah utama untuk pembinaan kemampuan usaha golongan ekonomi lemah. Selain itu juga sebagai Pusat Pelayanan, koperasi juga harus dapat menghasilkan dan berguna untuk kepentingan masyarakat daerah tersebut. Misalkan dalam berbagai sector industry, pertanian, jasa, serta kegiatan yang lainnya.

Berdasarkan tingkatan koperasi dibagi menjadi 2 jenis yaitu :

1. Koperasi Primer yaitu koperasi yang beranggotakan orang-orang
2. Koperasi Sekunder.yaitu koperasi yang beranggotakan beberapa koperasi

Sedangkan berdasarkan jenisnya koperasi dibagi menjadi 4 yaitu :

1. Koperasi Produksi (koperasi yang melakukan usaha produksi atau menghasilkan barang dimana koperasi ini beranggotakan para UKM)
2. Koperasi Konsumsi (Koperasi yang menyediakan semua kebutuhan para anggota dalam bentuk barang)
3. Koperasi Simpan Pinjam (koperasi yang melayani anggotanya untuk menabung dengan mendapatkan imbalan serta melayani pembiayaan/kredit dengan pengembalian yang ringan)
4. Koperasi serba Usaha (koperasi yang memiliki beberapa jenis usaha)

Bidang-bidang kegiatan pelayanan Koperasi terdiri dari :.

1. Usaha simpan pinjam.
2. Penyediaan dan penyaluran bahan kebutuhan pokok dan jasa jasa lainnya.
3. Pengolahan dan pemasaran hasil- hasil produksi.
4. Kegiatan perekonomian yang dibutuhkan oleh anggota.

Pendidikan dan pelatihan sangat penting dilakukan guna Peningkatan skill koperasi dalam menjalankan usahanya.

1.2 Faktor-faktor yang Mendukung Kemampuan Usaha Koperasi

Faktor - faktor upaya pengembangan koperasi terdiri atas unsur-unsur :

1. SDM sebagai pelaksana "KEWIRAUSAHAAN",
2. Memiliki tempat dan prasarana yang memadai.
3. Memiliki modal baik dari simpanan anggota maupun dari luar anggota;
4. Melaksanakan system manajemen dengan baik.
5. Kemampuan koperasi dalam berinteraksi terhadap kebijakan dengan pihak luar...

1.3 Kelebihan dalam berkoperasi

Kelebihan koperasi sebagai sebuah badan usaha adalah sebagai berikut :

1. Koperasi mengutamakan kepentingan para anggotanya..
2. Anggota berperan sebagai pemilik sekaligus pengguna. Dengan cara aktif melakukan simpan pinjam..
3. Bebas dan terbuka, tanpa paksaan dari pihak manapun.
4. Keuntungan koperasi digunakan untuk kesejahteraan anggotanya.

5. Sesuai dengan sifat bangsa Indonesia yang menjunjung tinggi nilai kekeluargaan serta kegotong-royongan.
6. Rata-rata anggota koperasi berpenghasilan menengah ke bawah.
7. Memiliki hak berpendapat yang sama.
8. Koperasi memudahkan anggotanya untuk mendapatkan modal usaha.
9. Besaran Modal sendiri sesuai keputusan hasil RAT.
10. Peningkatan kesejahteraan anggota lebih diutamakan dibandingkan dengan keuntungan pribadi.

1.4 Hambatan Kegiatan Usaha Koperasi dan Upaya Pemecahannya

Secara konseptual dan operasional Usaha koperasi masih banyak memiliki kelemahan.

Kelemahan koperasi sebagai berikut:

1. **Kurang adanya kesadaran dalam berkoperasi.** Contoh, anggota tidak rutin menyetorkan iuran wajib.
2. **Memiliki daya saing yang lemah.** Umum diketahui bahwa jika dibandingkan dengan badan

usaha lainnya, daya saing koperasi masih jauh tertinggal.

3. **Keterbatasan modal koperasi dan kendala dalam mendapatkannya..**

4. **Pengelolaan koperasi tidak didukung oleh tenaga profesional.** Salah satu faktor rendahnya pengelolaan koperasi dikarenakan kurang adanya SDM yang kompeten dalam mengurus dan mengelola koperasi sehingga koordinasi antara pengurus, pengelola, pengawas, dan anggota tidak berjalan dengan baik.

5. **Terdapat konflik kepentingan di koperasi.**

Disamping hambatan tersebut di atas, koperasi masih menghadapi masalah eksternal, antara lain sikap hidup masyarakat, taraf pendidikan masyarakat, kebijaksanaan dan peraturan pemerintah, kondisi perekonomian, sistem perbankan yang berlaku, dan sebagainya yang berpengaruh kepada perkembangan usaha koperasi, Menghadapi kelemahan/hambatan di bidang usaha koperasi, maka untuk mempercepat proses keberhasilan suatu koperasi perlu ditempuh upaya-upaya pemecahan, antara lain sebagai berikut.

1. Mengidentifikasi potensi ekonomi, *business plan*, dan menyusun organisasi serta menyiapkan karyawan yang mempunyai keahlian di bidang usaha tersebut.
2. Mengikutsertakan pengurus dalam kegiatan Pendidikan dan pelatihan.
3. Pemantapan dan Pengembangan usaha koperasi melalui kegiatan program yang dirintis oleh pemerintah dan mempunyai keterkaitan langsung dengan kepentingan anggota maupun masyarakat, sehingga dengan keberhasilan penanganan kegiatan program tersebut akan mampu meningkatkan keterampilan, manajemen dan permodalan koperasi guna mendorong pengembangan kegiatan usaha swadaya (nonprogram) koperasi.
4. Pengembangan era digital merupakan pilihan yang tepat dalam meningkatkan keterampilan dalam mengelola sarana usaha koperasi.
5. Pelayanan terhadap anggota koperasi perlu ditingkatkan.
6. Meningkatkan volume usaha berdasarkan suatu perencanaan yang mantap melalui penekanan biaya sehingga produktif dan efisien.

7. Pemberian bonus kepada pengurus sebagai motivasi perangsang keberhasilan kinerja dalam mencapai target minimal yang telah ditentukan.

BAB 2. PENGENDALIAN INTERN

2.1 Pengendalian Intern

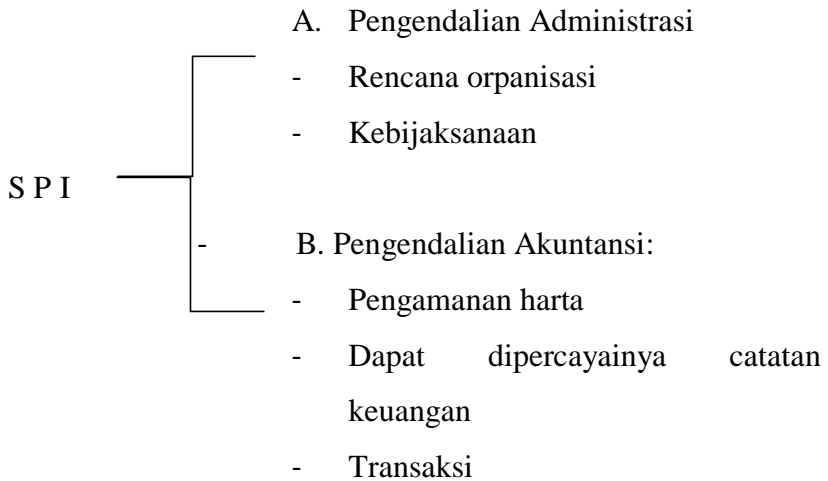
Di dalam manajemen, pandangan serta sikap profesional hendaknya dapat selalu dinyatakan dengan melihat, meneliti, menganalisis, dan mengambil keputusan atas laporan-laporan yang telah disampaikan, yang digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan, baik untuk mengendalikan atau mengarahkan, biasanya berbentuk laporan akuntansi dan statistik.

Di samping berfungsi untuk mengendalikan dan mengarahkan, laporan juga mempunyai arti untuk menilai apakah kebijakan yang telah ditentukan dijalankan, apakah kondisi keuangan sehat, kegiatan penjualan menguntungkan, dan hubungan antar bagian atau unit usaha berlangsung harmonis. Pemeriksaan terus menerus dan analisis laporan dan catatan-catatan sering disebut **Sistem Pengendalian Intern (SPI)**, Sistem Pengendalian Intern akan menghasilkan laporan yang dikehendaki manajemen, yaitu:

- a. Mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan, dan ketidakefisienan

- b. Meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi
- c. Mendorong ditaati dan dilaksanakannya kebijakan badan usaha koperasi
- d. Meningkatkan efisiensi.

2.2 Pengendalian Administrasi dan Pengendalian Akuntansi



Gambar 2. Sistem Pengendalian Internal

2.3. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern

Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan agar didapatkan pengendalian/ pengawasan intern yang baik.

1. **Pegawai / karyawan yang kapabel dan dapat dipercaya.** Karyawan yang diberi tanggung jawab harus sesuai dengan kecakapan, pengalaman, dan kejujurannya.
2. **Pemisahan wewenang.** Dengan adanya Susunan Struktur organisasi menunjukkan adanya pemisahan tugas dan wewenang.
3. **Pengawasan.** Pengawasan terhadap kinerja karyawan sangat penting karena dapat menekan biaya jika terjadi penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan.. Pimpinan bertanggung jawab terhadap karyawan untuk mengawasi mereka, agar mereka tetap jujur dan teguh imannya.
4. **Penetapan tanggung jawab secara perorangan.** Dengan adanya tanggung jawab secara perorangan dapat mempengaruhi psikologis sehingga mereka akan bekerja dengan baik dan waspada.

5. **Pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur rutin.** Dibuat formulir sebagai alat pengendali.
6. **Pencatatan yang saksama dan segera.** Jika terjadi kesalahan dalam pencatatan dalam bukti transaksi maka harus segera ditandai dengan tanda “BATAL” dan diarsipkan dengan baik dan benar
7. **Penjagaan fisik.** Adanya lemari sebagai tempat arsip sehingga data tidak tercecer.
8. **Pemeriksaan oleh petugas.** Pengawas melakukan pemeriksaan secara *continue*

2.4 Beberapa Kelemahan Pengendalian Intern Koperasi

Ada beberapa kelemahan pengendalian intern di koperasi, yaitu sebagai berikut

1. Organisasi masih lemah
 - a) Belum adanya pembagian tugas secara tertulis. Hal ini menyebabkan kurang tertibnya pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban.
 - b) Masih adanya perangkapan tupns berbagai fungsi, yaitu fungsi pencatatan, fungsi

- pelaksanaan, dan fungsi penyimpanan sehingga menyulitkan pelaksanaan pengendalian intern,
- c) Belum terwujudnya profesionalisme/tenaga terampil. Hal ini antara lain dapat dilihat dari adanya pemilihan, pengangkatan pengurus, pengawas, dan karyawan yang lebih mengedepankan pertimbangan:
- kawan terdekat;
 - adanya rasa senang, tidak senang;
 - adanya sistem keluarga.
2. Tidak ada/ kurang lengkapnya ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang proses dan prosedur operasional.
- a) Penetapan rencana kerja, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi baru berdasarkan formalitas, tidak dibahas secara mendalam dalam rapat khusus.
- b) Sistem akuntansi sebagian masih lemah, meliputi: kelengkapan dan keabsahan data primer (bukti-bukti); pengerjaan sistem akuntansi yang terlambat dan keliru,

- c) Pengelolaan keuangan dan usaha masih banyak berdasarkan pada kebijaksanaan, dikarenakan ketentuan proses dan prosedurnya belum ada. Hal ini menimbulkan pelaksanaan yang kurang tertib, perasaan yang kurang puas.
3. Para pelaksana pengawasan belum melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
- a) Pengawasan manajemen oleh Pengurus
Pengurus jarang melakukan pengawasan secara detail kepada manajer (keuangan, usaha, akuntansi). Bahkan terdapat di beberapa koperasi, peranan manajer terhadap pengurus sangat besar, sebab pengurus tidak menguasai bidangnya.
 - b) Pengawasan oleh Pengawas Koperasi
Banyak yang belum memiliki pengetahuan/keterampilan yang cukup memadai, dan ada yang kalah pengaruh dengan Pengurus, sehingga tidak berani mengadakan pemeriksaan secara lengkap.
4. Kurangnya penerapan sanksi. Jika terjadi kesalahan tidak dikenakan sanksi

2.5 Sistem Pengendalian Intern yang Baik

1. Dari Segi organisasi

- a. Struktur organisasi dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan secara jelas memisahkan fungsi-fungsi pencatatan, pelaksanaan, dan pengawasan, serta lengkapnya job description yang tertulis dan jelas.
- b. Dipergunakannya tenaga-tenaga yang cakap, terampil, dan jujur serta mau bekerja efektif-efisien, sehingga setiap pekerjaan dapat ditugaskan kepada personil yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan pekerjaan tersebut.
- c. Menghindari adanya pemilihan/pengangkatan personil (pengurus, pengawas, karyawan) berdasarkan atas rasa senang dan tidak senang, kawan dekat, dan sistem keluarga.

2. Segi pelaksanaan

- a. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja merupakan tolok ukur keberhasilan kegiatan koperasi. RK dan RAPB ini dibahas dengan anggota,

sehingga betul-betul realisasi kehendak anggota serta bersifat realistik dan pragmatis.

- b. Penetapan ketentuan operasional yang menyangkut: bidang pengelolaan keuangan,

3. Segi pengawasan

Agar rencana koperasi dapat tercapai dengan baik, maka perlu adanya pengawasan yang intensif, baik pengawasan manajemen oleh Pengurus, pengawasan melekat oleh Manajer dan kepala-kepala bagian unit usaha maupun pengawasan oleh Pengawas Koperasi. Khusus mengenai pemeriksaan Pengawasan Koperasi, perlu diketahui hal-hal sebagai berikut.

- a. Pengawasan terhadap program kerja, rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja.
- b. Melaksanakan pemeriksaan dengan baik sesuai dengan ketentuan.
 - 1) Bersikap bebas dan tidak terpengaruh oleh Pengurus, karena Pengawas mempunyai kedudukan yang sejajar dengan Pengurus.
 - 2) Menguasai akuntansi yang dikerjakan oleh koperasi.

3) Menguasai teknis-teknis pelaksanaan pemeriksaan.

c. Segera membuat laporan hasil pemeriksaan disertai dengan saran-saran perbaikan.

4. Segi penerapan sanksi

Jika terjadi kasus penyelewengan dalam koperasi, Pengurus harus tegas dan cepat dalam mengupayakan penyelesaiannya, sebab apabila penanganannya ragu-ragu dan dibiarkan, maka terjadinya tindak negatif ini tidak akan berkurang tetapi dapat semakin berkembang.

BAB 3 AKUNTANSI KOPERASI BERDASARKAN PSAK NO 27

Sesuai dengan PSAK No 27 tentang Akuntansi Koperasi tahun 1996, Pengurus bertanggung jawab dan wajib melaporkan kepada rapat anggota segala sesuatu yang menyangkut tata kehidupan koperasi. Pemakai utama dari laporan keuangan koperasi adalah para **anggota** koperasi itu sendiri beserta pejabat koperasi. Selain anggota juga calon anggota koperasi, bank, kreditur dan kantor pajak.

3.1 Perubahan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.27

Laporan Keuangan Koperasi

1. Meliputi neraca, PHU, laporan perubahan kas, laporan promosi ekonomi anggota, dan catatan atas laporan keuangan.
2. Informasi yang disajikan dalam Neraca meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas koperasi pada waktu tertentu.
3. PHU memuat hasil usaha dengan anggota dan laba atau rugi kotor dengan nonanggota.

4. Laporan arus kas menyajikan informasi mengenai perubahan kas yang meliputi saldo awal kas, sumber penerimaan kas, pengeluaran as, dan saldo akhir kas pada periode tertentu.
5. Laporan promosi ekonomi anggota adalah laporan yang memperlihatkan manfaat ekonomi yang diperoleh anggota koperasi selama satu tahun tertentu. Laporan tersebut mencakup empat unsur, yaitu:
 - a. Manfaat ekonomi dari pembelian barang atau pengadaan jasa bersama;
 - b. Manfaat ekonomi dari pemasaran dan pengolahan bersama;
 - c. Manfaat ekonomi dari simpan pinjam lewat koperasi;
 - d. Manfaat ekonomi dalam bentuk pembagian sisa hasil usaha.
6. Catatan pengungkapan (*disclosures*) berisi:
 - a. Di dalam catatan atas Perlakuan akuntansi berisi tentang transaksi hasil dari pendapatan dan beban yang berasal dari anggota dan non anggota dapat diakui. Selain itu bagaimana koperasi dapat menilai asset tetap terhadap persediaan, piutang dll. Dan

bagaimana dasar penetapan harga pelayanan kepada anggota dan nonanggota.

- b. Memberikan informasi berupa 1) semua kegiatan utama koperasi baik yang telah dilakukan, 2) pengembangan SDM anggota yang lebih baik sehingga tercipta lapangan usaha baru untuk anggota. 3) Mengikuti semua persyaratan yang ada dalam koperasi, 4) Mengelompokkan piutang dan utang, 5) dana hibah yang diperoleh tidak boleh digunakan untuk pembelian asset semua, 6) Pembagian SHU (anggota dan nonanggota), penggunaan cadangan harus sesuai dengan keputusan yang ada dalam RAT.

BAB 4. PERSAMAAN DAN SIKLUS AKUNTANSI

4.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi berdasarkan implementasi pada manajemen, menghasilkan system informasi dan teknik prosedur pembukuan dari transaksi keuangan yang dilakukan oleh koperasi

1. Akuntansi merupakan sistem informasi

Akuntansi adalah suatu sistem informasi, yang digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam koperasi untuk pengambilan keputusan. Pihak-pihak yang berkepentingan tersebut adalah, pihak manajemen (Pengurus, Pengawas, dan Manajer), pemilik (anggota koperasi), pemerintah (Dinas Koperasi dan UKM, Instansi Pajak, dan lain-lain), dan pihak Kreditur (Bank, BUMN, dan lain-lain).

2. Teknik prosedur pembukuan dari transaksi keuangan koperasi.

Teknis prosedur untuk mencatat, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan dalam bentuk laporan keuangan transaksi yang telah dilaksanakan

oleh suatu badan usaha koperasi, dan akhirnya menginterpretasi laporan-laporan tersebut.

4.2 Sistem Informasi Akuntansi

Keuangan koperasi dilaporkan secara periodik dapat memberikan informasi yang berupa;

1. informasi mengenai simpanan anggota dan non anggota dan kewajiban serta modal koperasi
2. Keuntungan yang di dapat koperasi berdasarkan informasi dari sumber modal yang timbul dari aktivitas koperasi
3. Sebagai dasar Analisa koperasi untuk mengestimasi kemampuan koperasi dalam menghasilkan laba.;
4. informasi dari aktivitas pembelanjaan investasi;
5. Mengikuti informasi penting dalam mengambil kebijaksanaan akuntansi.

Penyajian Laporan Keuangan pada pihak yang membutuhkan tidak cukup memberikan informasi yang diperlukan oleh semua pihak terkait dengan kegiatan usaha koperasi, yang tidak dapat diperoleh dari Laporan tersebut.

4.3 Teknik Prosedur Pembukuan Transaksi Keuangan Koperasi dalam akuntansi

Tahap-tahap teknik prosedur pembukuan transaksi keuangan koperasi, dalam organisasi sebagai berikut:

1. **Pencatatan** (*recording*)

Tahap pencatatan yaitu secara kronologis (berdasarkan urutan waktu) mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi ke dalam bukti-bukti transaksi koperasi dan membukukan ke dalam "jurnal"

2. **Pengklasifikasian** (*classifying*)

Tahap Pengelompokkan yaitu Mengelompokkan atau menggolongkan transaksi yang sejenis kedalam satu rekening (Buku Besar). Tahap ini memindahkan catatan jurnal ke rekening buku besar yang di sebut dengan posting.

3. **Mengikhtisarkan** (*sunmarizing*)

Tahap mengikhtisarkan yaitu merekap saldo ada dalam rekening buku besar sehingga memudahkan penyajian Laporan Keuangan :

- a. Neraca yang terdiri atas aset, kewajiban, dan kckayaan bersih yang disusun secara komparatif,

- b. Laporan Laba Rugi yang meliputi Pendapatan Usaha, HPP, biaya-biaya dan sisa hasil usaha pada periode tertentu.
 - c. Catatan Atas Laporan Keuangan yang merekap nilai perincian dari Neraca dan Perhitungan Hasil Usaha
 - d. Laporan Arus Kas merupakan laporan yang berasal dari mana sumber dana (kas) masuk dan digunakan untuk apa pada suatu periode tertentu.
4. **Pelaporan** (*reporting*)
Tahap melaporkan yaitu memberikan laporan dari hasil data yang telah diolah secara wajar.
5. **Menginterpretasikan** (*interpreting*)
Tahap Menganalisa yaitu kegiatan menganalisis Laporan Keuangan yang dihasilkan sehingga dapat diambil suatu kebijakan dari laporan tersebut.

4.4. Fungsi Akuntansi

Selain berfungsi sebagai media informasi dan keuangan, akuntansi koperasi berfungsi pula untuk;

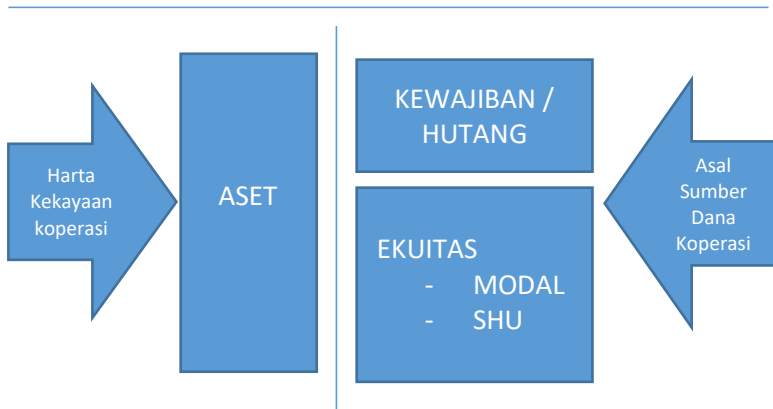
- a. Keberhasilan koperasi ditentukan dari Kreteria dalam perhitungan hasil usaha;

- b. Sistem dan prosedur diciptakan guna pengamanan dan pengawasan harta kekayaan yang dimiliki koperasi dalam mencegah penyimpangan, penyelewengan, dan pemborosan;
- c. Penetapan Hak pemilik/anggota peminjam, pemerintah, dan lain lain dalam koperasi;
- d. Menilai efisiensi efisiensi hasil usaha dan biaya.
- e. Membantu dalam manajemen koperasi dalam rangka penyusunan perencanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan;
- f. Mendorong peningkatan efisiensi dalam seluruh kegiatan koperasi; mendorong ketaatan kepada Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Kebjaksanaan dan Prosedur yang telah digariskan oleh Rapat Anggota Tahunan (RAT) pengurus dan manajer;

4.5. Persamaan Akuntansi

Laporan posisi keuangan terdiri dari dua sisi yaitu Debit yang berisi daftar asset yang dimiliki koperasi dan sisi Kredit berisi kewajiban/hutang dan modal.

NERACA



Gambar 4.1. Format Neraca

Aset merupakan kumpulan dari kekayaan koperasi yang akan digunakan untuk memperoleh penghasilan tahun berjalan atau sebelumnya.

Kewajiban/Hutang adalah kewajiban koperasi untuk membayar kepada pihak lain sejumlah uang/barang/jasa dimasa depan akibat transaksi sebelumnya.

Ekuitas merupakan sumber dana koperasi yang berasal dari dalam koperasi (anggota) dan luar koperasi dan laba usaha yang diperoleh koperasi

Aset atau harta koperasi dapat berupa uang tunai/kas, piutang, peralatan kantor, mesin, bangunan, tanah dll. Untuk mendapatkan asset, kopersi dapat melakukan

dengan membeli dari setoran anggota atau dari hutang atau pinjam dari tempat lain. Jika pembelian asset itu menggunakan dana dari pinjaman pihak lain maka dalam neraca akan terlihat bahwa hutang koperasi bertambah sejumlah harga asset. Karena itu seluruh transaksi Akuntansi Koperasi perlu dipahami dengan baik rumus persamaan akuntansi di bawah ini. Secara garis besar dan sederhana, agar tidak menimbulkan keraguan dalam melakukan jurnal/ analisis transaksi atau mendebit dan mengkredit transaksi yang bersangkutan.

Demikian pula apabila analisis Debit dan Kredit ini menggunakan Kode Akun, tentu akan dapat membantu mempercepat Kode Akun mana yang harus didebit dan mana yang harus dikredit. Diharapkan dengan memahami rumus tersebut, kita akan dapat menganalisis Debit dan Kredit dengan benar:

Rumus Pokok:

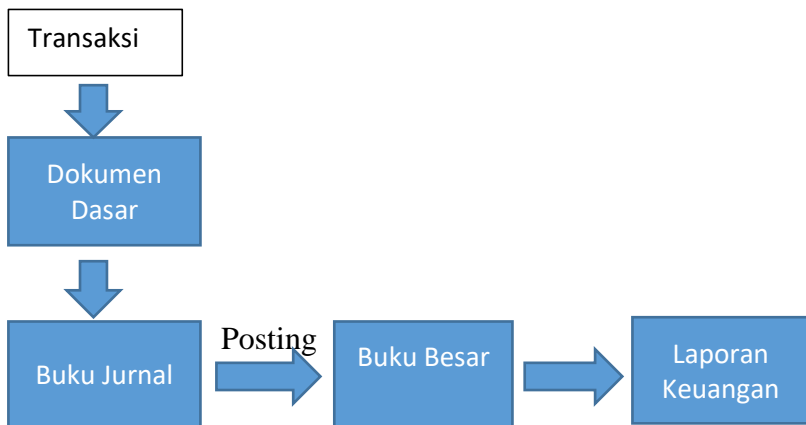
$$\text{Harta/Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Kekayaan Bersih} / \text{Ekuitas}$$

Transaksi-transaksi yang harus didebet dan transaksi mana yang harus dikredit, merupakan rumus:

Debit	Kredit
-------	--------

1. Harta bertambah	1. Harta berkurang
2. Beban bertambah	2. Beban berkurang
3. Kewajiban berkurang	3. Kewajiban bertambah
4. Kekayaan bersih berkurang	4. Kekayaan bersih bertambah
5. Pendapatan berkurang	5. Pendapatan bertambah

SIKLUS AKUNTANSI KOPERASI



Penjelasan :

1. Proses Akuntansi Dari Dokumen-Dokumen Dasar sampai dengan Laporan Keuangan untuk koperasi Jasa Keuangan (Simpan Pinjam)

TAHAP I

Harus ada dokumen-dokumen dasar, yang biasa disebut dengan bukti pendukung, yaitu bukti tambahan / pelengkap dari bukti pembukuan dalam melakukan transaksi yang digunakan sebagai dasar pembukuan antara lain:

- Anggta masuk menjadi koperasi;
- kontrak pinjaman;
- instruksi angkutan;
- dan lain sebagainya.

TAHAP II

Di dalam proses selanjutnya, setiap hari dicatat dan dianalisis /dijurnal pada Bukti-Bukti Akuntansi Koperasi.

Sesuai dengan kebutuhan sistem akuntansi koperasi, maka bukti pembukuan yang tersedia adalah sebagai berikut.

a) Bukti Penerimaan Kas/Bank

Bukti ini dipergunakan untuk membukukan setiap jenis transaksi di mana koperasi menerima secara Kas atau melalui Bank.

b) Bukti Pengeluaran Kas/Bank

Bukti ini dipergunakan untuk membukukan setiap jenis transaksi yang harus dibayar secara Kas atau melalui Bank

c) Bukti Pembelian/Penerimaan Barang

Bukti ini dipergunakan untuk membukukan setiap jenis transaksi pembelian atau penerimaan barang,

d) Bukti Penjualan/Pengeluaran Barang

Bukti ini dipergunakan untuk membukukan setiap jenis transaksi penjualan atau pengeluaran barang,

e) Bukti Memorial

Bukti ini dipergunakan untuk membukukan transaksi yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam bukti-bukti pembukuan tersebut di atas.

TAHAP III

Dari hasil penganalisisan / penjumlahan bukti-bukti akuntansi kemudian dilanjutkan membukukan ke buku jurnal secara kronologis menurut jenisnya.

Jenis Buku Jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut.

a) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini dipergunakan untuk mencatat transaksi penerimaan secara tunai dalam kegiatan usaha koperasi.

b) Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal ini dipergunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran secara tunai dari kegiatan usaha koperasi,.

c) Jurnal Pembelian

Jurnal ini dipergunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang dagangan secara kredit.

d) Jurnal Penjualan

Jurnal ini dipergunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagangan secara kredit.

e) Jurnal Memorial

Buku jurnal ini dipergunakan untuk mencatat transaksi yang tidak ada hubungannya dengan keempat bukti akuntansi koperasi terdahulu.

TAHAP IV

Setelah selesai melakukan Pencatatan pada rekapitulasi buku jurnal, maka proses selanjutnya adalah **memposting** ke Buku Besar yang bersangkutan sebulan sekali. Buku

Besar terdiri dari bermacam-macam akun/rekening dan merupakan sumber data untuk menyusun laporan keuangan, yaitu Neraca, Laporan Perhitungan Hasil Usaha, Laporan Arus Kas serta Laporan Perubahan Kekayaan Bersih.

TAHAP V

Untuk mempermudah penyusunan Laporan Keuangan biasanya dilakukan dengan membuat Neraca Lajur. Neraca Lajur terdiri dari beberapa kolom, yaitu:

a. Kolom Neraca Sisa/Percobaan

Kolom neraca sisa, diisi dari saldo-saldo masing-masing buku besar.

b. Kolom Penyesuaian

Kolom penyesuaian, untuk mencatat data yang perlu diadakan penyesuaian pada akhir periode pembukuan.

c. Kolom Neraca Setelah Penyesuaian

Kolom ini diisi dari hasil penjumlahan atau pengurangan antara neraca sisa dengan penyesuaian.

d. Kolom Perhitungan Hasil Usaha

Kolom ini mengelompokkan Akun-Akun yang berhubungan dengan sisa hasil usaha (nominal accounts) yang berada di kolom neraca setelah penyesuaian.

e. Kolom Neraca

Kolom neraca, mengelompokkan Akun akun yang, berhubungan dengan neraca (real account) yang berada di kolom neraca setelah penyesuaian.

Setelah Neraca Lajur selesai dibuat, dan Laporan Keuangan sudah siap untuk disusun, maka perlu dilakukan pembuatan “**Jurnal Penutup**”. Pembuatan Jurnal Penutup dimaksudkan untuk menutup semua akun pendapatan/penjualan dan beban/harga pokok penjualan menjadi nol.

Jurnal Penutup adalah sebagai berikut;

1. **Menutup semua Akun pendapatan/ penjualan, antara lain;**

Penjualan	xxx
Pendapatan Jasa	xxx
Pendapatan lain-lain usaha	xxx
Pendapatan luar usaha	xxx
Pendapatan luar biasa	xxx
S.H.U tahun berjalan	xxx

2. **Menutup semua Akun beban/harga pokok penjualan, antara lain;**

S.H.U tahun berjalan	xxx
----------------------	-----

Harga pokok penjualan	-	xxx
Beban Operasional		xxx
Beban administrasi dan umum	-	xxx
Beban luar usaha	-	xxx
Beban Luar biasa	-	xxx

Dengan adanya jurnal penutup maka akan muncul saldo S,H,U tahun berjalan yang akan tampak di dalam Neraca,

TAHAP VI

Penyusunan Laporan Keuangan merupakan tahapan terakhir dari proses akuntansi,

Laporan Keuangan koperasi dapat dibagi menjadi 5 bagian, yaitu:

a. Neraca

Neraca merupakan gambaran mengenai posisi keuangan koperasi pada saat tertentu misalnya posisi per 31 Desember 200X,

b. Laporan Perhitungan Hasil Usaha

Perhitungan hasil usaha merupakan gambaran mengenai hasil usaha koperasi dalam satu periode tertentu misalnya (satu) tahun.

c. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian dari laporan keuangan, karena menjelaskan tentang perubahan-perubahan akuntansi dalam satu periode yang memengaruhi posisi keuangan dan hasil usaha koperasi.

d. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas merupakan perubahan posisi keuangan yang mengikhtisarkan aktivitas pembiayaan dan investas suatu koperasi termasuk kemampuan koperasi menghasilkan dana usaha selama periode bersangkutan.

e. Laporan Ikhtisar Perubahan Posisi Kekayaan Bersih

Laporan tersebut merupakan perubahan posisi kekayaan bersih dibandingkan dengan akhir tahun buku tahun sebelumnya

2. Proses Akuntansi dari Dokumen-Dokumen Dasar sampai Sub-Buku Besar

Suatu Akun/rekening buku besar dapat dibuatkan rinciannya apabila jumlahnya cukup banyak, dan rincian itu biasanya dilakukan dengan cara membuat sub-buku besar yang berbentuk Akun / rekening. Di samping itu pada setiap periode (misal, bulanan) saldo buku besar merupakan Akun kontrol atas kebenaran saldo yang ada

dalam sub-buku besar. Agar sub-buku besar dan buku besar dapat saling mengontrol, maka diperlukan 2 (dua) syarat, yaitu:

- a) Yang melaksanakan Pencatatan Sub-Buku Besar dan Buku Besar harus petugas yang berbeda.
- b) Dasar pencatatannya harus bersumber dari bukti pembukuan yang sama.

Beberapa Akun yang perlu dibuatkan Sub-Buku Besar, antara lain sebagai berikut.

- a. Sub-Buku Besar Kas
- b. Sub-Buku Besar Piutang Anggota
- d. Sub-Buku Besar Piutang Bukan Anggota
- e. Sub-Buku Besar Persediaan
- f. Sub-Buku Besar Simpanan Pada Koperasi
- g. Sub-Buku Besar Aset Tetap
- h. Sub-Buku Besar Utang Anggota
- i. Sub-Buku Besar Utang Bukan Anggota
- j. Sub-Buku Besar Simpanan Dari Anggota
- k. Sub-Buku Besar Penjualan
- l. Sub-Buku Besar Pendapatan Jasa
- m. Sub-Buku Besar Pembelian
- n. Sub-Buku Besar Beban Operasional

Cara Membukukan dan Melaporkan Neraca dan Perhitungan Hasil Usaha

No. Kode	Jenis Data/ Transaksi	Uraian	Metode Pencatatan dan Penilaian
	Harta Lancar	<p>Adalah harta koperasi yang dipakai dalam jangka waktu siklus usaha koperasi/biasanya 1 tahun. termasuk dalam golongan ini;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kas - Bank - Piutang - Persediaan barang dagangan - Uang muka 	Dicatat dan dilaporkan tergantung syarat-syarat dari pada masing-masing unsur harta lancar yang bersangkutan
00	Kas dan Bank	<p>Adalah golongan harta lancar yang terdiri dari;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uang kertas - Uang logam - Cek - Saldo giro bank 	Dicatat dan dilaporkan berdasarkan nilai yang tertera pada uang kertas, uang logam, cek dan saldo giro bank.
30	Piutang Anggota	Adalah golongan harta lancar yang berupa tagihan koperasi kepada anggota yang akan diterima dalam jangka waktu siklus	Dicatat menurut jumlah transaksi dan dilaporkan berdasarkan jumlah tagihan yang dapat direalisasi

		usaha koperasi 1 tahun.	penerimaannya. Atau jumlah tagihan menurut bukti dikurangi penyisihan piutang tak tertagih. Keduanya harus ditampakan, bukan jumlah nettoanya.
5	Persediaan barang dagang	Adalah goongan harta lancar yang berupa barang-barang yang dibeli oleh koperasi untuk dijual kembali. Termasuk dalam kelompok ini; <ul style="list-style-type: none"> - Untuk usaha dagang: persediaan barang dagang - Untuk usaha industry: bahan baku Barang dalam proses Barang jadi	Dicatat berdasarkan harga beli, (cost dan dilaporkan berdasarkan pilihan metode harga pokok secara konsisten: <ul style="list-style-type: none"> - FIFO - LIFO - Harga rata-rata
71	Uang muka	Adalah golongan harta lancar yang berupa biaya-biaya yang dibayar lebih dahulu yang pembebanannya disesuaikan dengan masa penggunaannya missal; <ul style="list-style-type: none"> - Uang muka asuransi - Uang muka sewa 	Dicatat berdasarkan saat dan jumlah yang dibayarkan dan dilaporkan berdasarkan sisa uang muka yang belum diangsur pembebanannya sebagai biaya periodic.

		- Uang muka pembelian, dan lain-lain	
	Investasi jangka panjang	Adalah suatu penanaman harta jangka panjang (lebih dari satu tahun) dalam bentuk saham-saham, deposito berjangka, asuransi dan lain-lain. Investasi jangka panjang adalah penyertaan modal pada suatu koperasi untuk maksud; - Kelancaran produksi - Pemasaran	Dicatat dan dilaporkan berdasarkan harga beli/ harga perolehannya. Bagi deposito berjangka lebih dari 1 tahun dicatat berdasarkan nominal simpanan.
	Harta tetap	Adalah harta tak bergerak dari koperasi yang dipakai dalam proses usaha dan bukan untuk dijual kembali. Biaya-biaya penyusutan yang timbul dengannya adalah merupakan angsuran biaya/ harga beli yang terpakai dalam proses usaha koperasi.	Dicatat berdasarkan harga beli dan dilaporkan berdasarkan harga beli dikurangi dengan akumulasi penyusutan menurut pilihan metode secara konsisten: - Metode garis lurus - Metode saldo menurun - Metode produksi
	Kewajiban lancar/kewajiban jangka pendek	Adalah utang koperasi dari pihak ketiga harus dibayar dalam jangka	Dicatat dan dilaporkan berdasarkan jumlah

		waktu siklus usaha koperasi/1 tahun. termasuk dalam kelompok ini; <ul style="list-style-type: none"> - Utang dagang - Utang biaya - Utang pajak 	transaksi dan akan dibayar dalam waktu 1 tahun atau dalam jangka waktu siklus usaha koperasi.
	Kewajiban jangka panjang	Adalah salah satu sumber harta kekayaan koperasi dari pihak ketiga berupa pinjaman jangka panjang lebih dari 1 tahun dan disertai dengan beban %/bunga. Termasuk dalam kelompok ini: <ul style="list-style-type: none"> - Utang investasi 	Dicatat dan dilaporkan berdasarkan jumlah nominal yang diterima baik berupa barang menurut perjanjian kedua belah pihak. Jangka waktu dan %/bunga [pinjaman harus disebutkan.
	Kekayaan bersih	Adalah sumber utama harta kekayaan koperasi yang terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib anggota, simpanan sukarela, cadangan, sisa hasil usaha dan lain-lain.	Dicatat dan dilaporkan berdasarkan jumlah nilai setoran dari anggota dan jumlah uang yang diperoleh.
2	Pendapatan usaha	Adalah bertambah/naiknya harta koperasi yang diakibatkan dari usaha penjualan barang/jasa	Dicatat dan dilaporkan berdasarkan jumlah menurut bukti dan saat kejadiannya

		koperasi dalam suatu periode baik kredit maupun tunai.	dalam suatu periode.
0	Beban usaha	Adalah pengeluaran-pengeluaran koperasi atau turunya nilai harta koperasi sebab dari kegiatan usaha koperasi memperoleh pendapatan/penjualan barang/jasa dalam periode. Transaksi dalam transaksi ini: <ul style="list-style-type: none"> - Harga pokok penjualan - Beban usaha/beban operasional - Beban administrasi dan umum - Beban lain-lain - Beban luar biasa dan lain-lain 	Dicatat dan dilaporkan berdasarkan jumlah yang dibayarkan/terpakai sejalan dengan periode penjualan/pendapatan.

BAB 5 PERMODALAN

5.1. MODAL KOPERASI

Modal koperasi terdiri dari :

3. Modal sendiri, berasal dari
 - a) Simpanan Pokok,
 - b) Simpanan Wajib
 - c) Dana cadangan
 - d) serta sumber-sumber lain (hibah)
4. Modal Pinjaman, berasal dari
 - a) Anggota
 - b) Koperasi lainnya dan atau anggotanya
 - c) Bank dan Lembaga keuangan lainnya
 - d) Sumber lain yang sah

Simpanan anggota terdiri dari :

- b) **Simpanan pokok** yaitu jumlah nilai uang yang disetorkan ke koperasi pada saat awal menjadi anggota dan tidak boleh diambil selama menjadi anggota koperasi.
- c) **Simpanan wajib** yaitu simpanan yang wajib disetorkan oleh anggota dalam waktu dan kesempatan tertentu,

misalnya setiap bulan (baik anggota yang melakukan peminjaman maupun tidak)

- d) **Simpanan sukarela** yaitu simpanan anggota dan bukan anggota atas kehendak sendiri dan tidak terikat nominalnya. Simpanan ini dapat diambil sewaktu-waktu.

5.2 PERHITUNGAN HASIL USAHA KOPERASI

Berdasarkan undang-undang perkoperasian no 25 tahun 1992 Sisa Hasil Usaha (SHU) merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. SHU **bukan** merupakan satu-satunya alat pengukur bagi manfaat keanggotaan koperasi dan prestasi pengurus. Karena merupakan hasil dari aturan dan prosedur akuntansi yang ditetapkan dalam koperasi dan mencerminkan perubahan kekayaan bersih yang dimiliki oleh anggota dan koperasi itu sendiri, yang berasal dari transaksi, kejadian atau keadaan ekonomis yang timbul dari kegiatan usaha. Sisa Hasil Usaha setelah dikurangi dana cadangan, dibagikan kepada anggota sebanding dengan jasa usaha yang

dilakukan oleh masing-masing anggota dengan koperasi, serta digunakan untuk Pendidikan perkoperasian dan keperluan lain dari koperasi, sesuai dengan keputusan Rapat Anggota Tahunan. Besarnya pemupukan cadangan ditetapkan dalam RAT. Cadangan koperasi **bukan milik anggota koperasi** dan **tidak boleh dibagikan** kepada anggota walaupun di waktu pembubaran. Struktur klaim yang demikian menunjukkan bahwa koperasi mempunyai eksistensi tersendiri, terpisah dengan anggota-anggotanya. Keanggotaan pada koperasi tidak dipindah-tangankan dengan dalih apapun. Jika terjadi kerugian Anggota koperasi tidak akan menanggung seluruhnya. Kerugian hanya dapat dibebankan pada kekayaan koperasi (dalam bentuk cadangan yang telah dipupuk) dan kepada anggota sebesar jumlah tanggungan yang ditetapkan dalam anggaran dasar. Dalam kaitan ini, sisa hasil usaha bukan merupakan perubahan kekayaan dari anggota. Komponen pembagian SHU sesuai dengan undang-undang adalah sebagai berikut:

Sisa hasil usaha yang berasal dari anggota	Sisa hasil usaha yang berasal dari bukan anggota
a) Cadangan Koperasi	a) Cadangan Koperasi
b) Jasa Untuk Anggota	b) Dana pengurus
c) Dana pengurus	c) Dana pegawai/karyawan
d) Dana pegawai/karyawan	d) Dana pendidikan koperasi
e) Dana pendidikan koperasi	e) Dana social
f) Dana social	f) Dana pembangunan daerah kerja
g) Dana pembangunan daerah kerja	

Komponen-komponen tersebut selama belum dicairkan disajikan dalam kelompok kewajiban lancar pada neraca sedangkan cadangan koperasi merupakan bagian sisa hasil usaha yang tidak dibagi dan dapat digunakan untuk memupuk modal sendiri dan menutup kerugian

Rumus pembagian SHU

$$SHU A = JUA + JMA$$

Keterangan :

SHU A = Sisa Hasil Usaha anggota

JUA = Jasa Usaha Anggota

JMA = Jasa Modal Anggota

**Rumus untuk mengetahui Jasa Modal Anggota
(JMA)**

$$JMA = \frac{\text{Simpanan Anggota}}{\text{Tot simpanan koperasi}} \times \% \text{ jasa modal} \times \text{SHU}$$

**Rumus untuk mengetahui Jasa Modal Anggota
(JMA)**

$$JUA = \frac{\text{Jasa Pinjaman Anggota}}{\text{Tot Jasa Pinjaman anggota}} \times \% \text{ Jasa modal} \times \text{SHU}$$

BAB 6. APLIKASI AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Koperasi Sejahtera merupakan koperasi Simpan Pnjam yang berdiri tahun 2019 dan sudah Berbadan Hukum. Anggotanya berjumlah 25 orang dengan masing-masing memiliki simpanan pokok sebesar Rp 100.000 dan simpanan wajib Rp. 10.000,-. Modal yang dimiliki koperasi selain berasal dari anggota Untuk mengembangkan modal koperasi, pengurus memberikan pinjaman kepada anggota dengan ketentuan minimal Rp. 500.000, maksimal Rp. 1.000.000,- dan dapat diangsur selama 10 kali. Adapun transaksi selama tahun 2020 adalah sbb:

5 Jan 2020 Menerima iuran pokok dan wajib dari 5 anggota baru (A,B,C,D,E) dan setiap anggota dikenakan biaya administrasi Rp. 10.000,-

10 Feb 2020 Membeli materai 10 lb @ 6000

15 Feb 2020 Koperasi Memberikan pinjaman kepada A, B, C masing-masing Rp 500.000.dengan jasa 1,5% dari pinjaman serta SW bulan Pebruari

15 Maret 2020 Angsuran dan SW bulan maret dari A,B,C sejumlah Rp. 202.500,-

- 15 April 2020 D,E menerima pinjaman sejumlah @ Rp. 500.000,-, diangsur selama 5 bln dan membayar SW 3 bln (peb dan April).
Angsuran dan SW bulan April dari A,B,C sejumlah Rp. 202.500,-
- 15 Mei 2020 Menerima angsuran dan SW A,B,C,D,E
- 01 Juni 2020 Menerima SW 25 anggota pendiri koperasi untuk 6 bln (Januari – Juni)
- 15 Juni 2020 Menerima angsuran dan SW A,B,C,D,E
- 15 Juli 2020 Menerima simpanan pokok, SW dan administrasi dari Anggota baru F.
Menerima angsuran dan SW dari A,B,C,D,E
- 15 Agust 2020 Menerima angsuran dan SW A,B,C,D,E bln Agustus
- 01 Sept 2020 Biiaya transportasi pengurus ke Dinas Koperasi Rp. 50.000,-
- 15 Sept 2020 Menerima angsuran dan SW A,B,C,D,E bln September dan simpanan sukarela Rp 500.000 dari anggota C.
- 15 Okt 2020 Menerima angsuran dan SW A,B,C, bln Oktober
Beli Meja Kursi seharga Rp 500.000 dan disusutkan selama 5 th.

15 Nop 2020 Memberikan pinjaman kepada D Rp 750.000.

Menerima angsuran dan SW A,B,C, bln Nop. C
mengambil simpanan sukarela Rp 500.000

15 Des 2020 Konsumsi rapat pengurus dan pengawas Rp
100.000,-

Menerima angsuran dan SW A,B,C,D,E bln
Desember

Dari transaksi diatas, maka Langkah-langkah yang harus
dilakukan oleh bagian keuangan adalah :

Langkah 1.

Pada saat terjadi transaksi kas masuk dan kas keluar bagian
keuangan harus membuatkan bukti berupa kuitansi. Pastikan
bahwa transaksi tersebut ada buktinya berupa kwitansi, faktur
dll.

Langkah 2

Mencatat semua transaksi kedalam jurnal kas masuk dan kas
keluar dan jurnal memorial

a. Jurnal Kas Masuk

**KOPERASI SEJAHTERAH
JURNAL PENERIMAAN KAS
Periode 31 Desember 2020**

TGL	URAIAN	NA	NB	KAS	PIUTANG	JASA	SIMP POKOK	SIMP WAJIB	SIMP SR	ADM
5 Jan	Angg baru A,B,C,D,E			600.000			500.000	50.000		50.000
15 Feb	SW feb A,B,C			30.000				30.000		
15 Mrt	Angs 1 ABC, SW Mrt			202.500	150.000	22.500		30.000		
16 Apr	Angs 2 ABC, SW Apr			202.500	150.000	22.500		30.000		
	SW D,E bln Feb - Apr			60.000				60.000		
15 Mei	Angs 3 ABC, SW Mei			202.500	150.000	22.500		30.000		
	Angs 1 D,E, SW Mei			250.000	200.000	30.000		20.000		
01 Juni	SW 25 Angg Jan-Juni			1.500.000				1.500.000		
15 Juni	Angs 4 A,B,C, SW Juni			202.500	150.000	22.500		30.000		
	Angs 2 D,E, SW Juni			250.000	200.000	30.000		20.000		
15 Juli	Anggota baru F			120.000			100.000	10.000		10.000

	Angs 5 A,B,C, SW Juli			202.500	150.000	22.500		30.000		
	Angs 3 D,E, SW Juli			250.000	200.000	30.000		20.000		
15 Agst	Angs 6 A,B,C, SW Ags			202.500	150.000	22.500		30.000		
	Angs 4 D,E SW Agst			250.000	200.000	30.000		20.000		
15 Sep	Angs 7 A,B,C, SW Sep			202.500	150.000	22.500		30.000		
	Simpanan Sukarela C			500.000					500.000	
	Angs 5 D,E, SW Sep			250.000	200.000	30.000		20.000		
15 Okt	Angs 8 A,B,C, SW Okt			202.500	150.000	22.500		30.000		
15 Nop	Angs 9 A,B,C, SW Nop			202.500	150.000	22.500		30.000		
	SW Okt - Nop			20.000				20.000		
15 Des	Angs 10 ABC, SW Des			202.500	150.000	22.500		30.000		
	Angs 1 D, SW Des			96.250	75.000	11.250		10.000		
TOTAL				6.201.250	2.575.000	386.250	600.000	2.080.000	500.000	60.000

b. Jurnal Kas Keluar (JKK)

KOPERASI SEJAHTERAH
JURNAL PENGELUARAN KAS
Periode 31 Desember 2020

TGL	URAIAN	NA	NB	PIUTANG	B. ORG	B. ADM	SIMP SR	LAIN-LAIN		KAS
								KET		
10 Feb	Materai 10 lb					60.000				60.000
15 Feb	Pinj A,B,C			1.500.000						1.500.000
15 Apr	Pinj pada D,E			1.000.000						1.000.000
01 Sep	ke Dinas Kop				50.000					50.000
15 Okt	meja kursi ktr							Ak tetap	500.000	500.000
15 Nop	Pinj pada D			750.000						750.000
	Suka rela C						500.000			500.000
15 Des	Kons rapat				100.000					100.000
TOTAL				3.250.000	150.000	60.000	500.000		500.000	4.460.000

Langkag 3

Posting kedalam buku Besar sesuai dengan akun masing-masing dan juga masukkan ke dalam buku besar pembantu (buku piutang sesuai dengan nama anggota masing-masing dan buku hutang sesuai dengan hutang masing-masing).

KOPERASI SEJAHTERAH KARTU ANGGOTA

Nama : D

Alamat :

Jk.

Waktu : 5

Bunga : 1,5

Angs :

Tgl	NB	Uraian	Simpanan		Pinjaman		Saldo	Ket
		Ket	Pokok	Wajib	Pokok	Bunga	Pinj	
5 Jan			100000	10000				
16 Apr		3 bln		30000			500000	
15 Mei		Angs1		10000	100000	15000	400000	
15 Juni		Angs2		10000	100000	15000	30000	
15 Juli		Angs3		10000	100000	15000	20000	
15 Ags		Angs4		10000	100000	15000	100000	
15 Sep		Angs5		10000	100000	15000	0	LN
15 Nop		Pinj		20000	-	-	750000	
15 Des		Angs1			75000	11250		
31 Des		Total	100.000	100.000		86250	750000	

Buku Pembantu Piutang dibuat berdasarkan masing-masing nama anggota

Koperasi Sejahterah
Buku Besar Kas
per 31 Desember 2020

TGL	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
1 Jan	Saldo awal	NS			2.750.000
5 Jan	Pendapatan Adm	JKM	50.000		2.800.000
5 Jan	Angg baru A,B,C,D,E	JKM	550.000		3.350.000
10 Feb	Materai	JKK		60.000	3.290.000
15 Feb	Pinjaman	JKK		1.500.000	1.790.000
15 Feb	SW feb A,B,C	JKM	30.000		1.820.000
15 Mar	Angs 1 A,B,C, SW Mrt	JKM	202.500		2.022.500
15 Apr	Pinjaman	JKK		1.000.000	1.022.500
16 Apr	Angs 2 ABC, SW Apr	JKM	202.500		1.225.000
	SW D,E bln Feb- April	JKM	60.000		1.285.000
15 Mei	Angs 3 A,B,C, SW Mei	JKM	202.500		1.487.500
	Angs 1 D,E, SW Mei	JKM	250.000		1.737.500
01 Juni	SW 25 Angg Jan-Juni	JKM	1.500.000		3.237.500
15 Juni	Angs 4 A,B,C, SW Juni	JKM	202.500		3.440.000
	Angs 2 D,E, SW Juni	JKM	250.000		3.690.000
15 Juli	Anggota baru F	JKM	120.000		3.810.000
	Angs5 A,B,C, SW Juli	JKM	202.500		4.012.500
	Angs ke 3 D,E, SW Juli	JKM	250.000		4.262.500
15 Ags	Angs 6 A,B,C, SW Ags	JKM	202.500		4.465.000
	Angs 4 D,E, SW Agust	JKM	250.000		4.715.000
01 Sep	Transport ke Dinas	JKK		50.000	4.665.000
15 Sep	Angs 7 A,B,C, SW Sep	JKM	202.500		4.867.500
	Simpanan Sukarela C	JKM	500.000		5.367.500
	Angs 5 D,E, SW Sep	JKM	250.000		5.617.500

15 Okt	Meja Kursi sec tunai	JKK		500.000	5.117.500
15 Okt	Angs 8 A,B,C, SW Okt	JKM	202.500		5.320.000
14Nop	Pinjaman D	JKK		750.000	4.570.000
	Simp Sukarela C	JKK		500.000	4.070.000
15 Nop	Angs 9 A,B,C, SW Nop	JKM	202.500		4.272.500
	Konsumsi Rapat	JKK		100.000	4.172.500
	SW D Nop - Des	JKM	20.000		4.192.500
15 Des	Ang 10 A,B,C SW Des	JKM	202.500		4.395.000
	Angs 1 D, SW Des	JKM	96.250		4.491.250
	Saldo Ahir 31 Des				4.491.250

Koperasi Sejahterah
Buku Besar Piutang
31 Desember 2020

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
01 Jan	Saldo Awal	NS			0
15 Feb	Pinjaman A,B,C	JKK	1.500.000		1.500.000
15 Mar	Angsuran A,B,C	JKM		150.000	1.350.000
15 Apr	Pinjaman D,E	JKK	1.000.000		2.350.000
16 Apr	Angs A,B,C	JKM		150.000	2.200.000
15 Mei	Angs A,B,C,D,E	JKM		350.000	1.850.000
15 Juni	Angs A,B,C,D,E	JKM		350.000	1.500.000
15 Juli	Angs A,B,C,D,E	JKM		350.000	1.150.000
15 Ags	Angs A,B,C,D,E	JKM		350.000	800.000
15 Sep	Angs A,B,C,D,E	JKM		350.000	450.000
15 Okt	Angs A,B,C	JKM		150.000	300.000

14 Nop	Pinjaman D	JKK	750.000		1.050.000
15 Nop	Angs A,B,C			150.000	900.000
15 Des	Angs A,B,C,D	JKM		225.000	675.000
31 Des	Saldo Akhir				675.000

Koperasi Sejahterah
Buku Besar Simpanan Pokok
Per 31 Desember 2020

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
01 Jan	Saldo Awal	NS			2.500.000
05 Jan	AnggA,B,C,D,E	JKM		500.000	3.000.000
15 Juli	Anggota F	JKM		100.000	3.100.000
31 Des	Saldo Akhir				3.100.000

Koperasi Sejahterah
Buku Besar Simpanan Sukarela
Per 31 Desember 2020

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
1 Jan	Saldo Awal	NS			-
15 Sep	Anggota C	JKM		500.000	500.000
14 Nop	Anggota C	JKK	500.000		-
31 Des	Saldo Akhir				-

Koperasi Sejahterah
Buku Besar Simpanan Wajib
Per 31 Desember 2020

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
01 Jan	Saldo Awal	NS			250.000
05 Jan	A,B,C,D,E	JKM		50.000	300.000
15 Feb	A,B,C	JKM		30.000	330.000
15 Mar	A,B,C	JKM		30.000	360.000
15 Apr	A,B,C,D,E	JKM		90.000	450.000
15 Mei	A,B,C,D,E	JKM		50.000	500.000
01 Juni	25 Anggota	JKM		1.500.000	2.000.000
15 Juni	A,B,C,D,E	JKM		50.000	2.050.000
15 Juli	A,B,C,D,E,F	JKM		60.000	2.110.000
15 Ags	A,B,C,D,E	JKM		50.000	2.160.000
15 Sep	A,B,C,D,E	JKM		50.000	2.210.000
15 Okt	A,B,C	JKM		30.000	2.240.000
15 Nop	A,B,C,D	JKM		50.000	2.290.000
15 des	A,B,C,D	JKM		40.000	2.330.000
31 Des	Saldo Akhir				2.330.000

Koperasi Sejahterah
Buku Besar Pendapatan Jasa
Per 31 Desember 2020

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
15 Mar	Dari A,B,C	JKM		22.500	22.500

15 Apr	Dari A,B,C	JKM		22.500	45.000
15 Mei	Dari A,B,C,D,E	JKM		52.500	97.500
15 juni	Dari A,B,C D,E	JKM		52.500	150.000
15 Juli	Dari A,B,C D,E	JKM		52.500	202.500
15 Ags	Dari A,B,C D,E	JKM		52.500	255.000
15 Sep	Dari A,B,C D,E	JKM		52.500	307.500
15 Okt	Dari A,B,C	JKM		22.500	330.000
15 Nop	Dari A,B,C	JKM		22.500	352.500
15 Des	Dari A,B,C,D	JKM		33.750	386.250
31 Des	Saldo				386.250

Koperasi Sejahterah
Buku Besar Pendapatan Administrasi
Per 31 Desember 2020

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
5 Jan	Angg baru	JKM		50.000	50.000
15 Juli	Angg baru	JKM		10.000	60.000
31 Des	Saldo Akhir				60.000

Koperasi Sejahterah
Buku Besar Beban Organisasi
Per 31 Desember 2020

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
01 Sep	Transport	JKK	50.000		50.000
15 Des	Konsumsi	JKK	100.000		100.000

31 des	Saldo Akhir				150.000
--------	-------------	--	--	--	---------

Koperasi Sejahterah
Buku Besar Beban Administrasi
Per 31 Desember 2020

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
10 Feb	Materai	JKK	60.000		60.000
31 Des	Saldo Akhir				60.000

Koperasi Sejahterah
Buku Besar Aktiva Tetap
Per 31 Desember 2020

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
15 Okt	Meja Kursi	JKK	500.000		500.000
31 Des	Saldo Akhir				500.000

Langkah 4

Setelah semua diposting ke dalam Buku Besar selanjutnya merekap saldo-saldo yang ada dalam Buku Besar ke dalam Neraca Saldo seperti di bawah ini :

KOPERASI SEJAHTERAH
NERACA SALDO
s/d Bulan Desember 2020

No Rek	Keterangan	Saldo 31 Des 2019		Saldo 31 Des 2020	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit
	Kas	2.750.000		4.491.250	
	Piutang			675.000	
	Aktiva Tetap			500.000	
	Ak Peny AT				
	Simp Pokok		2.500.000		3.100.000
	Simp Wajib		250.000		2.330.000
	Pendp Jasa				386.250
	Pendp Adm				60.000
	Beban Orgn			150.000	
	Beban Adm			60.000	
		2.750.000	2.750.000	5.876.250	5.876.250

Langkah 5

Setiap akhir periode koperasi harus melakukan penyesuaian terhadap asetnya. Tujuannya adalah mengoreksi akun/perkiraan sehingga laporan yang dibuat berdasarkan akun tersebut dapat menunjukkan yang lebih sesuai. Jurnal yang dipakai adalah jurnal penyesuaian. Dari transaksi diatas

Koperasi Sejahtera harus melakukan penyusutan terhadap asset yang dia miliki. Jurnal tersebut adalah

Beban Peny Aktiva Tetap	16.667
Ak. Peny. Aktiva Tetap	16.667*

* $\frac{500.000}{12} \times 2 = 16.667$

5

Jurnal Penyesuaian tersebut di posting kedalam Buku Besar dan setelah itu di buat Neraca Saldo setelah penyesuaian dan dilannjut dengan membut laporan keuangan yang berupa : Laporan Perhitungan Hasil Usaha, Laporan Perubahan Modal/Ekuitas, Neraca.

**KOPERASI SEJAHTERAH
NERACA SALDO**

No Rek	Keterangan	Saldo 31 Des 2020		Penyesuaian		Saldo setelah d disesuaikan	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
	Kas	4.491.250				4.491.250	
	Piutang	675.000				675.000	
	Akt Tetap	500.000				500.000	
	Ak Peny AT				16.667		16.667
	Simp Pokok		3.100.000				3.100.000
	Simp Wajib		2.330.000				2.330.000
	Pendp Jasa		386.250				386.250

	Pendp Adm		60.000				60.000
	Beban Org	150.000				150.000	
	Beban Adm	60.000				60.000	
		5.876.250	5.876.250	-		5.876.250	5.892.917
	B. Peny AT			16.667		16.667	
						5.892.917	5.892.917

**LAPORAN PERHITUNGAN SISA HASIL USAHA
PER 31 DESEMBER 2020**

Pendapatan Jasa	386.250	
Pendapatan Administrasi	60.000	
Total Pendapatan		446.250
Beban Organisasi	150.000	
Beban Administrasi	60.000	
Beban Penyusutan	16.667	
Total Beban		226.667
Total SHU		219.583

**Laporan Perubahan Modal
Per 31 Desember 2020**

Modal awal 1 Jan 2020	2.750.000
Tambahan :	
SP dan SW Anggota	2.680.000
Hasil Usaha tahun 2020	219.583

2.899.583
5.649.583

LAPORAN NERACA
PER 31 DESEMBER 2020

No Rek	Keterangan		No Rek	Keterangan	
	Aktiva			Hutang/Kewajiban:	-
	Kas	4.491.250		Simp Suka Rela	-
	Piutang	675.000		Dana-dana SHU	-
	Aktiva Tetap	500.000		Tot Hut	0
	Ak Peny AT	- 16.667		Modal/Ekuitas :	
				Simp Pokok	3.100.000
				Simp Wajib	2.330.000
				SHU	219.583
				Tot Modal	5.649.583
	Tot Aktiva	5.649.583		Tot Pasiva	5.649.583

Langkah 7

Menutup semua akun Pendapatan dan Beban sehingga menjadi nol.

a. Menutup semua Akun Pendapatan

Pendapatan Jasa 386.250

Pendapatan Administrasi 60.000

SHU 446.250

b. Menutup semua akun Beban

SHU 226.667

Beban Organisasi 150.000

Beban Transportasi 60.000

Beban Penyusutan Aktiva Tetap ... 16.667

Langkah 6

Setelah diketahui berapa sisa Hasil Usaha Koperasi maka pengurus wajib melakukan perhitungan pembagian SHU. Prosentase pembagian SHU tersebut harus sesuai dengan keputusan yang telah disepakati oleh anggota pada saat RAT. Adapun prosentase SHU telah disepakati untuk Koperasi Sejahterah adalah sbb :

20 % SHU Simpanan Anggota, 20 % SHU Pnjaman Anggota

30 % Cadangan

10 % Pengurus

10 % Dana Pendidikan

10 % Dana Sosial

Dari SHU yang ada sebesar Rp 219.583 maka :

$$\text{SHU Simpanan Anggota} = 219.583 \times 20\% = 43.917$$

$$\text{SHU Pinjaman Anggota} = 219.583 \times 20\% = 43.917$$

$$\text{SHU Cadangan} = 219.583 \times 30\% = 65.875$$

$$\begin{aligned} \text{SHU Pengurus, Dana Pendidikan, Dana Sosial masing-masing} \\ = 219.583 \times 10\% = 21.958 \end{aligned}$$

SHU untuk masing-masing anggota :

$$\text{SHU Anggota} = \text{JMA} + \text{JUA}$$

$$\begin{aligned} \text{JMA} = \frac{\text{Simpanan Anggota}}{\text{Tot simpanan koperasi}} \times \% \text{ jasa modal} \times \text{SHU} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{JMA} &= \frac{\text{Simpanan Anggota}}{5.440.000} \times 20\% \times 219.538 \\ &= \text{Simpanan Anggota} \times 0,80\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{JUA} &= \frac{\text{Jasa Pinjaman Anggota}}{\text{Tot Jasa Pinjaman anggota}} \times \% \text{Jasa modal} \times \text{SHU} \\ &= \frac{\text{Jasa Pinjaman Anggota}}{386.250} \times 20\% \times 219.538 \end{aligned}$$

$$\text{JUA} = \text{Jasa Pinjaman Anggota} \times 11,37\%$$

Hasil dari perhitungan SHU dapat kita lihat pada table dibawah ini :

KOPERASI MAKMUR JAYA
SHU SIMPANAN dan PINJAMAN

NO	NO. ANGTA	NAMA	Bln	SIMPANAN			SHU	Jasa Pinjaman	SHU	TOTAL
				POKOK	WAJIB	JML	0,8%	JML	11,37%	SHU
1		A	12	100.000	120.000	220.000	1.760	75.000	8.528	10.288
2		B	12	100.000	120.000	220.000	1.760	75.000	8.528	10.288
3		C	12	100.000	120.000	220.000	1.760	75.000	8.528	10.288
4		D	12	100.000	120.000	220.000	1.760	86.250	9.807	11.567
5		E	10	100.000	100.000	200.000	1.600	75.000	8.528	10.128
6		25 Angg	7	2500.000	1750.000	4250.000	880	0	-	880
7		F	1	100.000	10.000	110.000	34.000			34.000
		Total		3.100.000	2.340.000	5440.000	43.520	386.250	43.917	

DAFTAR PUSTAKA

Tuti Trisnawati. 2009. *Akuntansi Untuk Koperasi dan UKM*.
Jakarta Salemba Empat.

Ikatan Akuntan Indonesia.2007. *Standart Akuntansi Keuangan
(PSAK) No 27, Akuntansi Perkoperasian* (revisi 1998).
Jakarta: Salemba Empat.

Rudianto.2012. *Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik
Penyusunan Laporan Keuangan Adaptasi IFRS*. Jakarta:
Erlangga

<https://caraharian.com/cara-mencari-shu.html>

<https://lifepal.co.id/media/cara-menghitung-shu-dan-pengertiannya/>

Undang-undang No 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian

ISBN 978-623-6081-29-7 (PDF)



9 786236 081297